



Corso Arnaldo Lucci, n. 102/104

80142 - Napoli

Tel. 081 202204 - Fax 081 281951

e-mail: [info@istitutimodigliani.it](mailto:info@istitutimodigliani.it) - pec: [csmodigliani@pec.it](mailto:csmodigliani@pec.it)

# ORGANIGRAMMA

# E

# FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2024-2025

Documento unico, valevole per **tutti** i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio facenti capo all'Istituto:

1 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

NAPLZL5002

NUOVO ISTITUTO MODIGLIANI (LICEO LINGUISTICO)

2 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdi n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

NAPMDC5007	MODIGLIANI (Liceo Scienze Umane op. Economico Sociale)
NAPS7Q5000	MODIGLIANI (Opzione Scienze Applicate)
NATD1E500I	NUOVO ISTITUTO MODIGLIANI (art. SIA nota n. 16871/31.07.2018)

3 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25  
*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

La struttura organizzativa dell'Istituto Modigliani di Napoli riguarda l'insieme delle modalità di suddivisione e di coordinamento delle attività che vengono svolte dagli organi, e dalle persone ad essi afferenti, che fanno parte dell'organizzazione.

La struttura organizzativa è descritta in due documenti: l'Organigramma e il Funzionigramma.

L' **Organigramma** è la rappresentazione grafica di una struttura organizzativa, indica la denominazione dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

Il **Funzionigramma** è un documento il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione, costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi e si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

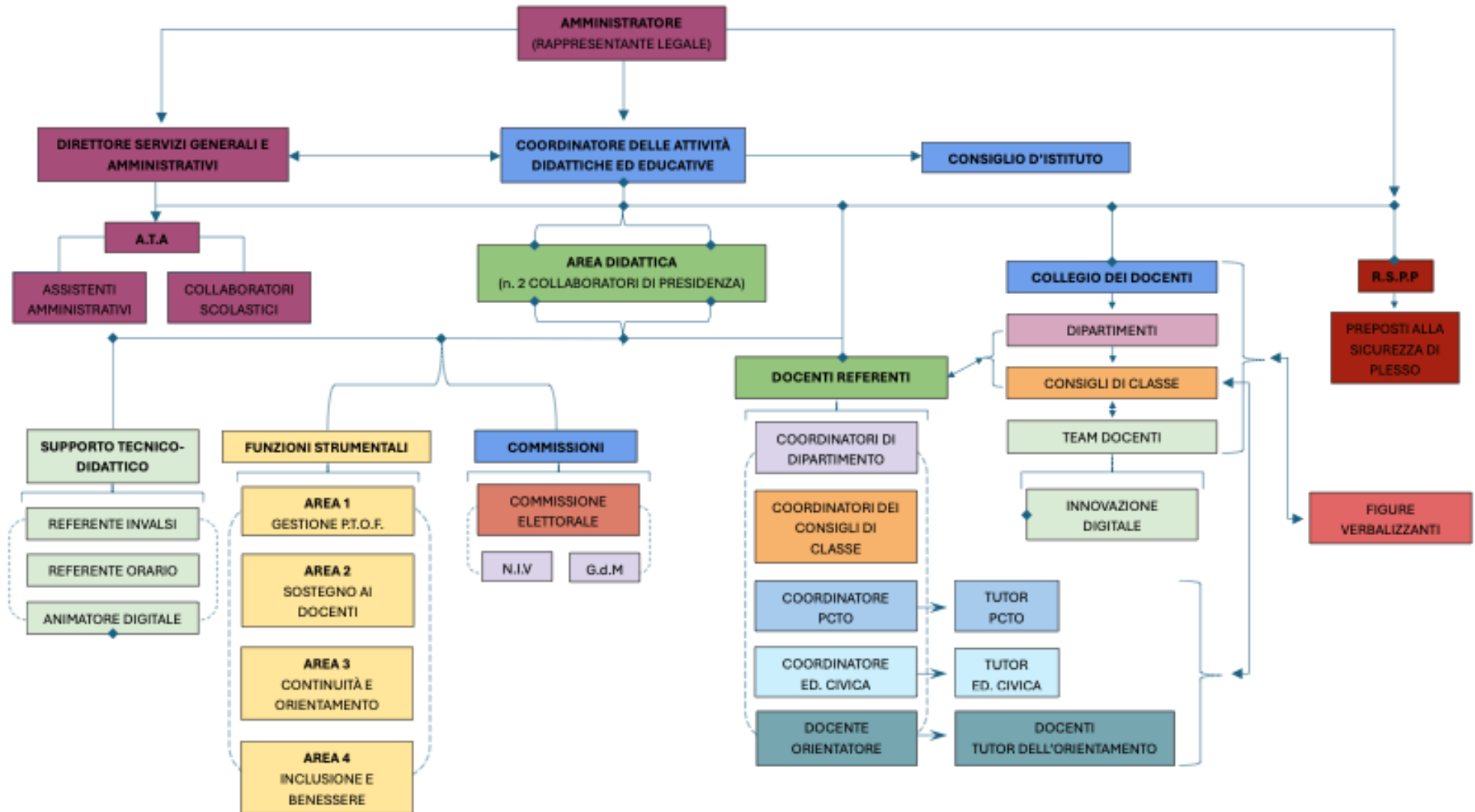
L'**Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: **"chi fa - cosa"**

Il Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

4 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

**ISTITUTO MODIGLIANI**  
**ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**  
a.s. 2024/25



5 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

## AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA	
Ruolo e nominativi	Compiti e funzioni
<p><b>COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(C.A.D.)</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof. Antonio Francesco CATAPANO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.</li> <li>❖ Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.</li> <li>❖ È responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>❖ Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.</li> <li>❖ Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.</li> <li>❖ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</li> <li>❖ Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.</li> <li>❖ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.</li> <li>❖ Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.</li> <li>❖ Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</li> </ul>

<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p><i>Tutti i docenti</i></p>	<p>Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal C.A.D., che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del C.A.D. o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Si riunisce più volte durante l'anno, secondo una calendarizzazione resa nota al primo collegio di settembre, in cui vengono impostate le attività del nuovo anno scolastico. Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa sede viene elaborato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati.</p> <p>Nello specifico, il Collegio dei Docenti ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ elaborare il PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo del C.A.D.;</li> <li>❖ deliberare in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all'ambito della didattica;</li> <li>❖ fissare i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti;</li> <li>❖ nominare le commissioni interne e altre figure di riferimento;</li> <li>❖ individuare le attività da incentivare;</li> <li>❖ condividere diffusamente le varie iniziative adottate;</li> <li>❖ effettuare alla fine del primo quadrimestre un consuntivo ed alla fine del secondo quadrimestre valutare quanto realizzato e, quindi, individuare le modifiche per l'anno successivo.</li> </ul>
--	-------------------------------	--

		<p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ curare la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;</li> <li>❖ formulare proposte al C.A.D. per la formazione e la composizione delle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>❖ valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;</li> <li>❖ provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate anche dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;</li> <li>❖ adottare o promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;</li> <li>❖ promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;</li> <li>❖ eleggere, i docenti incaricati di collaborare col C.A.D.;</li> <li>❖ esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa degli insegnanti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.</li> </ul> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
--	--	---

<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p><b>C.A.D.</b>  PROF. ANTONIO F. CATAPANO  (membro di diritto)</p> <p><b>PRESIDENTE</b>  Sig.ra Maria ASSINI  (genitore)  delibera C. I. n. 6/2024-25</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b>  prof.ssa Anna SAPERE (segretario verbalizzante)  delibera C. I. n. 6/2024-25</p> <p>prof. Felice FERRARA  prof. Carlo PANICO  prof.ssa Luisa CAPECE  prof.ssa Martina CIMINO  prof. Gabriele CASTAGNOLA</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b>  Sig. Carlo FABBRICATORE  (Vicepresidente, delibera C. I. n. 6/2024-25)</p> <p>Sig. Ciro DE PASQUALE</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b>  Sig. ra Annalisa RICCARDI</p> <p><b>COMPONENTE STUDENTI</b>  sig.ra Ilaria FABBRICATORE  sig. Pietro BORRELLI  sig. Mattia DE PASQUALE</p>	<p>È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della nostra scuola è composto da 14 membri ed è in carica per il triennio 2024/2027.</p> <p>La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
---	---	---

<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b> (delibera C.I. n. 7/2024-25)</p>	<p><i>prof. Felice FERRARA (docente)</i> <i>sig.ra Annalisa RICCARDI (ATA)</i> <i>Ilaria FABBRICATORE(alunna)</i> <i>sig. Ciro DE PASQUALE (genitore)</i></p>	<p>Organo eletto dal Consiglio di Istituto con competenze istruttorie delle pratiche. La Giunta Esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
---	---	---

## *Middle management*

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DELLA DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ex Vicario)</b></p> <p>(unici per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORE DI PRESIDENZA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Anna</i></p> <p style="text-align: center;"><i>SAPERE</i></p> <p style="text-align: center;">(delibera C.D. n. 5/2024-25)</p> <p style="text-align: center;"><b>COLLABORATORE DI PRESIDENZA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Gianluigi</i></p> <p style="text-align: center;"><i>CARUSO</i></p> <p style="text-align: center;">(delibera C.D. n. 13/2024-25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sostituisce il Coordinatore delle Attività Didattiche ed educative (d'ora in avanti "C.A.D.") in caso di assenza/impedimento.</li> <li>❖ Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti.</li> <li>❖ Accoglie i nuovi docenti.</li> <li>❖ Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti.</li> <li>❖ Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto.</li> <li>❖ Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.</li> <li>❖ Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del C.A.D..</li> <li>❖ Assicura la gestione della scuola, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce al C.A.D. sul suo andamento.</li> <li>❖ Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza del C.A.D..</li> <li>❖ Collabora con il C.A.D. per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> <li>❖ Coadiuva il C.A.D. nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni.</li> <li>❖ Collabora con il Rappresentante legale e con il D.S.G.A.</li> <li>❖ Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.</li> <li>❖ Collabora con il C.A.D. per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario.</li> <li>❖ Partecipa alle riunioni di staff indette il C.A.D. e sostituire il C.A.D.</li> </ul>
---	---	---

11 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

		<p>qualora delegato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche.</li> <li>❖ Coordina gli adempimenti previsti per l'effettuazione degli scrutini periodici e finali, nonché quelli relativi all'adozione dei libri di testo.</li> <li>❖ Collabora Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento.</li> <li>❖ Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico.</li> <li>❖ Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori.</li> <li>❖ Collabora, se necessario: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi utilizzazione risorse presenti nella scuola);</li> <li>➤ alla risoluzione di problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale;</li> <li>➤ all'organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>➤ alla predisposizione dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti;</li> <li>➤ nell'esercitare attenta sorveglianza e custodia dei sussidi didattici esistenti nel plesso e vigila sull'ordinata sistemazione degli arredi.</li> </ul> </li> <li>❖ Sostituisce su delega il C.A.D. esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno.</li> <li>❖ Sovrintende all'utilizzo dei laboratori presenti nel plesso</li> <li>❖ Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti.</li> <li>❖ Vigila: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sul regolare svolgimento delle attività curricolari e collegiali;</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente al C.A.D.;</li><li>➤ sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali;</li><li>➤ sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e al C.A.D.;</li><li>➤ sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</li></ul> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.</p>
--	--	--

## FUNZIONI STRUMENTALI (delibera C.D. n. 6/2024-25)

<p><b>AREA 1</b></p> <p><b>GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p>(unici per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p><i>Prof.ssa Anna SAPERE</i></p> <p><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Revisione ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2025 in collaborazione con le altre FF.SS.</li><li>❖ Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e del PTOF per l'a.s. 2024/2025.</li><li>❖ Elaborazione della sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione.</li><li>❖ Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.</li><li>❖ Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.</li><li>❖ Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel PTOF.</li><li>❖ Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa.</li><li>❖ Monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto.</li><li>❖ Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa.</li><li>❖ Proposta e coordinamento di iniziative di innovazione e sperimentazione.</li><li>❖ Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.</li><li>❖ Collaborazione con il C.A.D. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità</li></ul>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Giuseppina BORRIELLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso.</li> <li>❖ Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione.</li> <li>❖ Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.</li> <li>❖ Supporto ed Assistenza informatica: piattaforma digitale, scrutini on line, ecc.</li> <li>❖ Cura della raccolta e della diffusione della documentazione educativa; informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico- educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</li> <li>❖ Svolgimento di attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.</li> <li>❖ Organizzazione delle prove comuni in collaborazione con la FF.SS. dell'Area 1 e con i capi di Dipartimento.</li> <li>❖ Realizzazione modelli di verbali.</li> <li>❖ Supporto alla segreteria didattica in tutte le occasioni in cui sia necessario produrre modulistica per docenti, studenti e genitori.</li> <li>❖ Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE.</li> <li>❖ Coordinamento dell'attività dei Dipartimenti (predisposizione di verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni).</li> <li>❖ Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2020/2021 e nuovo PTOF.</li> <li>❖ Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS..</li> <li>❖ Collaborazione con il C.A.D. nella predisposizione delle comunicazioni</li> </ul>
---	---	--

15 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

		interne e nell'individuazione delle priorità.
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>SOSTEGNO AGLI STUDENTI: CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p><i>Prof.ssa Giovanna DI MEGLIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rilevazione fabbisogno utenti.</li> <li>❖ Coordinamento delle azioni di accoglienza.</li> <li>❖ Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola Secondaria di primo grado.</li> <li>❖ Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità.</li> <li>❖ Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di II grado classe V.</li> <li>❖ Coordinamento delle attività di orientamento con le Università.</li> <li>❖ Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento.</li> <li>❖ Coordinamento dell'organizzazione delle giornate di Open Day.</li> <li>❖ Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. in corso e per il nuovo PTOF.</li> <li>❖ Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS..</li> <li>❖ Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INCLUSIONE E BENESSERE NELLA SCUOLA</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><i>prof.ssa Carmela PANICO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rileva i casi di disabilità presenti all'interno dell'Istituto, con e senza diagnosi;</li> <li>❖ Verifica i PEI e i PDP;</li> <li>❖ Provvedere al Monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PEI/PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativa verifica della relazione finale;</li> <li>❖ Collabora alla stesura del Piano Triennale dell'Inclusione;</li> <li>❖ Partecipa al GLO, Gruppo di lavoro operativo per l'Inclusione che rappresenta una delle novità introdotte dal D.Lgs. 66/2017;</li> <li>❖ Coordina il GLI, Gruppo di lavoro per l'Inclusione;</li> <li>❖ Collabora alla presentazione del P.T.I., Piano Terapeutico Individuale, un piano educativo-assistenziale multidisciplinare individuale che permette di pianificare un percorso riabilitativo domiciliare;</li> <li>❖ Organizza la documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili e ne predispone l'archivio; •</li> <li>❖ Collabora con il C.A.D. e con le figure specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con gli alunni con disabilità con il supporto dell'unità di valutazione disciplinare e di un rappresentante designato dall'Ente locale e la redazione dei verbali degli incontri come previsto dalla nuova normativa;</li> <li>❖ Predispone la diffusione di materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero;</li> <li>❖ Cura ed aggiorna la documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitale e cartaceo;</li> <li>❖ Raccoglie e aggiorna costantemente la documentazione relativa agli alunni con BES;</li> <li>❖ Organizza incontri informativi e di supporto per docenti e genitori;</li> <li>❖ Rileva i bisogni degli alunni con BES e Stranieri e predispone il necessario supporto;</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordina gli aspetti didattici nelle programmazioni di Italiano agli stranieri;</li><li>❖ Coordina e monitora le attività della Commissione di supporto.</li></ul>
--	--	--

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (delibera C.D. n. 7/2024-25)

(unici per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)

### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI e docenti responsabili dei dipartimenti

★ **Dipartimento Umanistico-Letterario**

Coordinatore: prof.ssa Giuseppina Borriello

Componenti: tutti i docenti di Materie letterarie e latino.

★ **Dipartimento Storico-Filosofico-  
Psicopedagogico-Artistico**

Coordinatore: prof. Emmanuele Paudice

Componenti: tutti i docenti di Storia, Filosofia, Scienze Umane, Arte e Disegno;

★ **Dipartimento Giuridico-Economico**

Coordinatore: prof. Felice Ferrara

Componenti: tutti i docenti di Diritto, Economia Aziendale, Economia Politica, Geografia economica, Economia.

★ **Dipartimento Scientifico**

Coordinatore prof. Gabriele Castagnola

Componenti: tutti i docenti di Matematica, Fisica, Informatica, Matematica applicata, Scienze naturali e Scienze motorie.

★ **Dipartimento Linguistico**

### Il Coordinatore di Dipartimento:

- ❖ Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti.
- ❖ Coordina le attività di progettazione educativo-didattica.
- ❖ Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale.
- ❖ Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF.
- ❖ Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze.
- ❖ Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza.
- ❖ Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento.
- ❖ Cura la verbalizzazione delle riunioni.
- ❖ Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).
- ❖ Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti per la predisposizione

Coordinatore prof.ssa Luisa Capece  
Componenti: tutti i docenti di lingue straniere.

del Piano di formazione ed aggiornamento.

## CONSIGLI DI CLASSE

<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<p><u>allegati al PTOF (in coda)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rappresenta il docente di riferimento per l'intero Consiglio di Classe;</li> <li>❖ Si occupa della stesura del piano didattico;</li> <li>❖ Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, raccogliendone eventuali proposte;</li> <li>❖ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni in difficoltà;</li> <li>❖ Raccoglie i dati sulle assenze degli alunni degli studenti e pone particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, inadeguato rendimento.</li> <li>❖ Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla il non superamento del tetto massimo consentito;</li> <li>❖ Verbalizza le sedute del Consiglio di Classe che sono presiedute dal C.A.D. o, in sua assenza, dal docente più anziano o dal delegato del C.A.D.;</li> <li>❖ Relaziona sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni.</li> <li>❖ Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</li> <li>❖ Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;</li> <li>❖ Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>❖ Coordina l'organizzazione didattica;</li> <li>❖ Per le classi seconde provvede a compilare la Certificazione delle Competenze;</li> </ul>
--	--	---

		❖ Per le classi terminali provvede a compilare il Documento del 15 maggio.
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(delibera C.D. n. 8/2024-25)</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Referente d'Istituto</u></b></p> <p style="text-align: center;"><i>prof. Giovanna DI MEGLIO</i></p> <p style="text-align: center;">a cui fanno capo, singolarmente i <b><u>Referenti di Ed. civica dei singoli CdC:</u></b></p> <p style="text-align: center;"><i>allegati al PTOF</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;</li> <li>❖ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>❖ Monitora le esperienze e le fasi dello svolgimento;</li> <li>❖ Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;</li> <li>❖ Comunica le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>❖ Prepara tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;</li> <li>❖ Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici;</li> <li>❖ Favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>❖ Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano";</li> <li>❖ Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li> <li>❖ Presenta una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;</li> <li>❖ Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.</li> <li>❖ Rafforza la collaborazione con le famiglie.</li> </ul>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE PCTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(delibera C.D. n. 8/2024-25)</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Referente d'Istituto</u></b></p> <p style="text-align: center;"><i>prof.ssa Francesca CARUSO prof.ssa Giovanna DI MEGLIO</i></p> <p style="text-align: center;">a cui fanno capo, singolarmente i <b><u>Tutor PCTO</u></b> <b><u>dei singoli CdC:</u></b></p> <p style="text-align: center;"><i>allegati al PTOF</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Realizza progetti formativi</b> d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ore trasversali per la preparazione all'azienda;</li> <li>➤ UDA disciplinari e interdisciplinari;</li> <li>➤ ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta;</li> <li>➤ formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>➤ simulazione di impresa;</li> <li>➤ tirocini/stage;</li> <li>➤ visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>➤ modalità valutative.</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Coordina e monitora</b> le attività di PCTO dell'Istituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predispone il modello della certificazione delle competenze;</li> <li>➤ individua le aziende per il tirocinio;</li> <li>➤ si relaziona con il tutor interno e d'azienda;</li> <li>➤ predispone la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro);</li> <li>➤ definisce strategie di disseminazione dei risultati.</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---

## Orientamento (ex D. Leg. 328/2022)

<b>DOCENTE ORIENTATORE</b>  (unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)	<i>prof. Gianluigi CARUSO</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ coordina i tutor dell'orientamento;</li><li>❖ gestisce i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1, si preoccupa di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.</li></ul>
<b>TUTOR DELL'ORIENTAMENTO</b>	<u>allegati al PTOF</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni <i>E-Portfolio</i> personale e cioè:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>a.</i> il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</li><li>➤ <i>b.</i> lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);</li><li>➤ <i>c.</i> le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;</li><li>➤ <i>d.</i> la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio</li></ul></li></ul>

		<p style="text-align: center;">“capolavoro”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ si costituisce “consigliere” delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2.</li></ul> <p>La normativa è contenuta nel D.Lgs. 328/2022 e nelle allegate Linee guida per l’orientamento, nonché nel D.Lgs. 63/2023.</p>
--	--	--

## Soggetti di supporto tecnico-didattico (delibera C.D. n. 8/2024-25)

(unici per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>          <p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>	<p><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p>          <p><i>Prof. Gabriele CASTAGNOLA</i></p>  <p><i>Prof.ssa Giovanna DI MEGLIO</i></p>  <p><i>Prof.ssa Mafalda CERVONE</i></p>	<p><b>Mansioni animatore digitale</b> (dal PNSD, <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/</a>, pag 117,118)</p> <p>❖ <b>FORMAZIONE INTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li></ul> <p>❖ <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li></ul> <p>❖ <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della</li></ul>
---	--	--

		scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
--	--	---

<p><b>REFERENTE ORARIO</b></p>	<p><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Redige dell'orario scolastico provvisorio e definitivo, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, in considerazione <i>in primis</i> delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale e solo in seconda istanza dei desiderata dei docenti, tenuto conto sempre e in ogni caso dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e in Contrattazione Integrativa d'Istituto;</li> <li>❖ Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti;</li> <li>❖ Valuta alla fine dell'anno, in collaborazione con il C.A.D., i criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE INVALSI</b></p>	<p><i>Prof. Adriano ACETINO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collaborazione con la segreteria didattica per la raccolta e inserimento dati di contesto;</li> <li>❖ Tabulazione dati e analisi dei risultati con grafici esplicativi;</li> <li>❖ Presentazione dei risultati ai docenti;</li> <li>❖ Organizzazione della somministrazione delle prove;</li> <li>❖ Cura della documentazione delle prove INVALSI;</li> <li>❖ Partecipazione agli incontri formativi sull'INVALSI;</li> <li>❖ Collaborazione con il C.A.D. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.</li> </ul>

## Commissione Elettorale (prot. n. 106165 del 04.10.2024)

30 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25  
*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p>(unico per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p><b>DOCENTI:</b></p> <p><i>prof.ssa Annamaria GUARDASCIONE (presidente);</i></p> <p><i>prof. Antonio VASATURO (segretario);</i></p> <p><b>PERSONALE ATA:</b></p> <p><i>Sig. ra Rita SGUEGLIA</i></p> <p><b>GENITORE:</b></p> <p><i>sig.ra Mariarosaria LICCARDO</i></p> <p><b>STUDENTI:</b></p> <p><i>Fabiana BUONOCORE</i></p> <p><i>Vincenzo COSTAGLIOLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il C.A.D., definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti gli elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi;</li> <li>❖ Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori;</li> <li>❖ Riceve le liste elettorali;</li> <li>❖ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità, prestando attenzione al rispetto delle regole da seguire nella presentazione delle liste;</li> <li>❖ In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi;</li> <li>❖ Definisce, previo accordo con il C.A.D., o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto;</li> <li>❖ Porta a conoscenza di tutti gli elettori i luoghi ed il calendario delle votazioni, mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni;</li> <li>❖ Predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle liste siano esatte e che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali;</li> <li>❖ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;</li> <li>❖ Predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;</li> <li>❖ Nomina presidente di seggio e gli scrutatori;</li> <li>❖ Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare,</li> </ul>
--	--	--

		<p>prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto <i>quorum</i> per la validità delle elezioni nel collegio elettorale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Raccoglie i dati elettorali e fa il riepilogo finale dei risultati;</li><li>❖ Redige i verbali delle operazioni elettorali. Sulla base dei risultati elettorali, assegna i seggi e proclama gli eletti.</li><li>❖ Comunica i risultati al C.A.D., alla D.S.G.A., ai docenti, agli studenti, ai genitori.</li></ul>
--	--	---

33 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25  
*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

## Figure verbalizzanti

(uniche per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)

Docente segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti	<i>prof.ssa Anna SAPERE</i> (delibera C.D. n. 2/2024-25)	Collaboratore/referente di plesso della C.A.D. che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni dell'organo collegiale.
Docente segretario verbalizzante del Consiglio d'Istituto	<i>prof. ssa Anna SAPERE</i> (delibera C.I. n. 6/2024-25)	Componente del C.d.I. investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.
Docente segretario verbalizzante del consiglio di classe	<i>Docenti coordinatori di classe</i>	Componente del consiglio di classe investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.
Docente segretario verbalizzante di altri organi	<i>Docenti coinvolti negli OO.CC.</i>	Componente dell'organo investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.

**AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E  
RENDICONTAZIONE (delibera C.D. n. 15/2024-25)**

**Ruolo e nominativo**

**Compiti e funzioni**

**Organi e soggetti per la valutazione, il monitoraggio e la rendicontazione**

<p style="text-align: center;"><b>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE</b></p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;">(unici per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)</p>	<p style="text-align: center;"><b>per il C.A.D.</b> <i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Anna SAPERE</i> (indirizzo Scienze Umane)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Monica STELLATO</i> (indirizzo AFM)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Christian DE LUCA</i> (indirizzo Linguistico)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Felice FERRARA</i> (indirizzo SIA)</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Antonio VASATURO</i> (indirizzo Scienze Umane)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento, in particolare gli Esiti degli studenti e i Processi (Obiettivi e Priorità) e definire le piste di miglioramento.</li> <li>❖ Il Nucleo può organizzare i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre e può avvalersi delle competenze tecniche del C.A.D., prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.</li> <li>❖ Il Nucleo provvede, entro il mese di giugno di ogni anno, a presentare al C.A.D. i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.</li> <li>❖ Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione.</li> <li>❖ Predisporre gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli stakeholders esterni.</li> <li>❖ Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo</li> <li>❖ informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.</li> <li>❖ Promuove un confronto continuo il referente dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni., ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento- apprendimento.</li> <li>❖ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni.</li> </ul>
---	---	---

## AREA AMMINISTRATIVA

(unica per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)

Ruolo e nominativo		Compiti e funzioni
<b>Soggetti per l'attività amministrativa e per l'ausiliario</b>		
<b>AMMINISTRATORE</b>	<i>Dott. Domenico PIRO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ È il legale rappresentante dell'Istituto.</li> <li>❖ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</li> <li>❖ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</li> <li>❖ Coadiuvava il C.A.D. nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</li> </ul>
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<i>sig.ra Annalisa RICCARDI (f.f.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collabora con l'Amministratore nella gestione amministrativa ed economica della scuola.</li> <li>❖ Collabora con la Vicepresidenza nella gestione dell'organico, delle classi e dei collaboratori scolastici e amministrativi.</li> </ul>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<i>sig.ra Annalisa RICCARDI</i>	<p>La struttura amministrativa è suddivisa nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sezione didattica</li> <li>❖ Sezione amministrativa</li> <li>❖ Sezione patrimoniale</li> <li>❖ Sezione laboratori didattici</li> </ul>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<i>sig. Giuseppe DELLO IACONO</i>  <i>sig.ra Roberta RICCARDI</i>	

<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<p><i>Sig.ra Antonietta DE SANTO</i></p> <p><i>Sig.ra Rita SGUEGLIA</i></p>	<p>I Servizi ausiliari vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alle varie postazioni della sede e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi;</li> <li>❖ gestione del centralino;</li> <li>❖ controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria;</li> <li>❖ assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso;</li> <li>❖ indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi;</li> <li>❖ approntamento sussidi audiovisivi;</li> <li>❖ collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra</li> <li>❖ gestione centro fotocopie ad uso interno;</li> <li>❖ consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali.</li> </ul>
--	---	--

## **AREA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (delibera C.D. n. 16/2024-25)**

(unica per tutti i codici meccanografici associati agli indirizzi di studio dell'Istituto)

<b>Ruolo e nominativi</b>	<b>Compiti e funzioni</b>
<b>Soggetti per il servizio di prevenzione e protezione</b>	

<p><b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b> (D.Lgs 81/08 e s.m.)</p>	<p><i>Prof. Gabriele CASTAGNOLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ predispone la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi per ciascuna delle sedi dell'Istituto;</li> <li>❖ effettua e relaziona, con cadenza bimestrale, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata del C.A.D.;</li> <li>❖ collabora nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>❖ fornisce assistenza durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto e dagli incendi;</li> <li>❖ partecipa alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;</li> <li>❖ fornisce assistenza al C.A.D. in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</li> <li>❖ fornisce assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste alle normative vigenti;</li> <li>❖ predispone la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</li> <li>❖ predispone la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione terremoto e incendi;</li> <li>❖ predispone, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;</li> <li>❖ fornisce assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;</li> <li>❖ fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti sugli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza.</li> <li>❖ fornisce assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);</li> <li>❖ fornisce assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti</li> </ul>
--	---	---

		<p>ed installatori per gli adempimenti necessari;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;</li><li>❖ fornisce assistenza circa le procedura di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;</li><li>❖ fornisce assistenza nei rapporti con INAIL per le copertura dai rischi del personale scolastico;</li><li>❖ fornisce assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;</li><li>❖ fornisce assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;</li><li>❖ fornisce assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;</li><li>❖ fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno e all'esterno delle scuole;</li><li>❖ garantisce attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza prevista delle leggi vigenti: regionali, nazionali ed europee;</li><li>❖ assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...).</li></ul>
--	--	---

<p><b>PREPOSTI</b></p>	<p><i>Prof. Nunzio MIGLIACCIO</i></p> <p><i>Sig. ra Rita SGUEGLIA</i></p>	<p>Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del C.A.D. e dell'uso di DPI;</li> <li>❖ richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;</li> <li>❖ segnalare tempestivamente al C.A.D. le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;</li> <li>❖ frequentare appositi corsi di formazione.</li> </ul>
<p><b>ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI DI LIVELLO MEDIO</b></p>	<p><i>Prof. Marco MANNELLI</i></p> <p><i>Prof. Antonio VASATURO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro;</li> <li>❖ Proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;</li> <li>❖ Verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro;</li> <li>❖ Occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;</li> <li>❖ Assicurarsi dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco;</li> <li>❖ Assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.</li> </ul>

<p><b>ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b></p>	<p><i>Prof. Nunzio MIGLIACCIO</i></p> <p><i>Prof. Giuseppe MARANO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Saper riconoscere un'emergenza sanitaria;</li> <li>❖ Essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio;</li> <li>❖ Riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post trauma</li> <li>❖ Saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio;</li> <li>❖ Attuare gli interventi di primo soccorso;</li> <li>❖ Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;</li> <li>❖ Conoscere patologie relative al luogo di lavoro;</li> <li>❖ Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso.</li> </ul>
<p><b>ADDETTI ASSISTENZA D.A. IN CASO DI ESODO</b></p>	<p><i>Prof. Anna NENNA</i></p>	<p>Nella scuola possono essere presenti studenti affetti da handicap più o meno gravi di conseguenza il Piano di Emergenza è predisposto tenendo conto della loro presenza.</p> <p>Il personale incaricato dell'assistenza ai portatori di handicap dovrà, durante l'esodo, assistere gli alunni con difficoltà motorie guidandoli lungo le vie di fuga fino all'uscita.</p> <p>Il personale che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza.</p>
<p><b>PREPOSTO AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO</b></p>	<p><i>Sig. ra Antonietta DE SANTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste;</li> <li>❖ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto;</li> <li>❖ Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;</li> <li>❖ Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione;</li> <li>❖ Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la</li> </ul>

		<p>violazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato;</li><li>❖ Notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione).</li></ul>
--	--	---

**REFERENTI NEI CONSIGLI DI CLASSE DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI ED. CIVICA**

**a.s. 2024/25**

**(DELIBERA CdD N.25/2024-25)**

45 - Delibera CdD n. 24/2024-25; Delibera Cdl n. 10/2024/25

*Prot. 106545 del 26.10.2024 (integrato, dopo elezioni OO.CC., con prot. n. 107130 del 02.12.2024)*

DENOMINAZIONE CORSO	CLASSE	REFERENTI ED. CIVICA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	1ALL	NICOLOSI ROBERTA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	2ALL	BORDINO LUISA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	3ALL	SCANDURA ARIANNA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	4ALL	CARDORE BIBBIANA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	5ALL	CARUSO VERONICA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	5BLL	CIMINO MARTINA
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	1ALSA	FIELE MARIA EMANUELA
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	2ALSA	MIGLIACCIO NUNZIO
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	3ALSA	DI COSTANZO VALERIA
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	5ALSA	CARUSO FRANCESCA
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	5BLSA	MOCCIA FEDERICA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	1ALSU	RUSO CLAUDIA GIORGIA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE(LI/12)	2ALSU	PICARDI ELISABETTA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	3ALSU	DE LUCA GIUSEPPINA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	5ALSU	BORRIELLO GIUSEPPINA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	5BLSU	BORRELLI DANILA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	1A AFM	LONGO MARIACRISTINA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	2A AFM	CERVONE MAFALDA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	3A AFM	MANNELLI MARCO
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	5A AFM	DI MEGLIO GIOVANNA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - art. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	3C SIA	STELLATO MONICA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - art. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	5C SIA	VASATURO ANTONIO

**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE E TUTOR P.C.T.O a.s. 2024/25**

**(DELIBERA CdD N.25/2024-25)**

DENOMINAZIONE CORSO	CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE	TUTOR PCTO
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>1ALL</b>	NICOLOSI ROBERTA	*
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>2ALL</b>	BORDINO LUISA	*
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>3ALL</b>	SCANDURA ARIANNA	PANICO CARLO
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>4ALL</b>	CARDORE BIBBIANA	MARANO GIUSEPPE
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>5ALL</b>	CARUSO VERONICA	CAPECE LUISA
LICEO LINGUISTICO (LI/04)	<b>5BLL</b>	CIMINO MARTINA	DE LUCA CHRISTIAN
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	<b>1ALSA</b>	FIELE MARIA EMANUELA	*
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	<b>2ALSA</b>	MIGLIACCIO NUNZIO	*
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	<b>3ALSA</b>	DI COSTANZO VALERIA	DI MATTEO ANTONIO
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	<b>5ALSA</b>	CARUSO FRANCESCA	ORCIANI ELEONORA
LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE (LI/03)	<b>5BLSA</b>	MOCCIA FEDERICA	CASTAGNOLA GABRIELE
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	<b>1ALSU</b>	RUSSO CLAUDIA GIORGIA	*
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE(LI/12)	<b>2ALSU</b>	PICARDI ELISABETTA	*
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	<b>3ALSU</b>	DE LUCA GIUSEPPINA	PANICO CARMELA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	<b>5ALSU</b>	BORRIELLO GIUSEPPINA	SAPERE ANNA
LICEO SCIENZE UMANE - OPZ. ECONOM. SOCIALE (LI/12)	<b>5BLSU</b>	BORRELLI DANILA	ACETINO ADRIANO
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	<b>1A AFM</b>	LONGO MARIACRISTINA	*
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	<b>2A AFM</b>	CERVONE MAFALDA	*
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	<b>3A AFM</b>	MANNELLI MARCO	GUARDASCIONE ANNAMARIA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	<b>5A AFM</b>	DI MEGLIO GIOVANNA	BIANCO MARIANGELA
ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - art. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	<b>3C SIA</b>	STELLATO MONICA	FERRARA FELICE

ITE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - art. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	5C SIA	VASATURO ANTONIO	DI LEO ESTER
---	--------	---------------------	--------------